

四川产业振兴基金投资集团有限公司下属公司4月员工招聘岗位汇总表

序号	用人单位	申报部门	岗位名称	需求人数	岗位职责	岗位条件
1	成都旭光科技股份有限公司	财务部	税务会计	1	1. 负责公司各项税费（增值税、企业所得税等）的准确计算、申报与缴纳，完成出口退税申报工作； 2. 定期开展税务自查，应对税务稽查、评估及国企内部审计，防范进出口环节税务风险； 3. 负责年度所得税汇算以及研发费用加计扣除等相关工作	1. 本科及以上学历，财务、会计、审计、税务等相关专业； 2. 三年及以上制造业企业财务工作经验，具有初级会计职称，具有进出口业务相关税务工作经验优先； 3. 熟练运用EXCEL、PowerPoint、WPS等办公室软件；具有良好的报告撰写水平； 4. 熟悉财务软件，熟悉会计、审计、税务等相关法律法规及企业财务制度和流程； 5. 工作细致、认真，具有良好的沟通能力和团队协作精神。
2		财务部	会计	1	1. 独立负责子公司全流程账务处理； 2. 按月编制单体财务报表，季度编写财务分析说明； 3. 参与子公司年度预算编制，监督预算执行情况； 4. 严格执行公司会计政策与内控流程，规范费用审批、资金支付等环节；配合年度审计、专项审计及国企巡视检查，确保财务合规性。 5. 按期完成子公司纳税申报。	1. 本科及以上学历，财务、会计、审计、税务等相关专业； 2. 三年及以上制造业企业财务工作经验，具有初级会计职称； 3. 熟练运用EXCEL、PowerPoint、WPS等办公室软件；具有良好的报告撰写水平；熟悉银行业务； 4. 熟悉财务软件，熟悉会计、审计、税务等相关法律法规及企业财务制度和流程； 5. 工作细致、认真，具有良好的沟通能力和团队协作精神。
3	四川振兴嘉杰私募证券投资基金管理有限公司	风控合规部	部门正职/副职	1	1. 与基金经理密切配合并提供证券投资风险控制、个股风险等相关意见； 2. 起草、审查、修改公司其他各类合同、协议及相关法律文书，并提出法律意见； 3. 参与公司重大决策，对公司业务发展提供法律支持及合规性审查，防范和化解经营管理中的法律风险； 4. 参与项目风险评估并协助拟定风险管理措施，揭示、防范和化解投资业务中的各类风险； 5. 参与推进公司规章制度和流程的合规性审查，参与公司合规与风险防控体系建设； 6. 负责与外聘律师、法律顾问的协调配合工作； 7. 完成领导交办的其他事项。	1. 硕士研究生及以上学历，法学一级学科、经济学一级学科； 2. 具备基金从业资格证书。有法律资格证、CFA证书、注册会计师证书或通过了保代考试的保荐代表人优先； 3. 具有5年及以上私募证券实操交易经验。
4	四川精事达科技有限公司	财务部	财务管理	1	1. 负责健全公司财务管理体系，包括但不限于预算管控、税务筹划、资金与预算管理、财务监督与分析、内部财务管理控制等，并对有效性进行监控； 2. 对公司重大的投资、融资、并购、上市等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制，以及经济效益论证。	1. 本科及以上学历； 2. 具有注册会计师资格证书； 3. 具有5年以上财务相关工作经验，具有化工行业、制造业中型企业或上市公司工作经验者优先考虑。
5	印信数安（成都）科技有限公司	综合管理部	综合管理部总经理	1	1. 主持综合管理部工作，组织建立健全党建、干部、人力资源、行政、公司治理等方面的制度体系，推动制度修订与完善，确保制度合规、科学、有效落地； 2. 统筹公司党的建设、基层党组织建设、党员发展与教育管理等工作，推动党的领导与公司治理深度融合； 3. 统筹建立健全干部管理体系，包括干部选拔任用、教育培训、日常监督管理、干部档案管理工作； 4. 组织制定并实施公司人力资源战略规划，统筹公司组织架构设计与优化、编制管理、用人计划、人才培养、绩效考核与薪酬分配等工作，推动企业文化建设，促进组织效能提升； 5. 统筹党支部、董事会、总办会日常事务；牵头制定相关制度、清单、流程，构建完善高效的“两会”工作机制； 6. 统筹做好公司总部主要领导重要会议讲话稿、汇报材料、调研报告等综合性文稿的撰写、审核、把关； 7. 负责会务组织、综合接待、资产管理、公文运行、档案管理、协同办公系统管理等行政支持工作； 8. 负责公司固定资产、办公用品、行政后勤等采购工作审核、把关； 9. 负责公司安全生产管理工作，落实制度建设，安全监督及突发事件应对； 10. 负责统筹下属公司党建、人力资源、行政及安全生产工作的开展及监督指导，定期开展综合检查和专项督查。	1. 本科及以上学历，人力资源管理、企业管理、行政管理、思想政治、中文等相关专业，硕士及以上学历者优先； 2. 具备8年及以上党政机关、事业单位或大中型企业党建、人力资源、行政综合管理经验，其中至少3年及以上团队管理经验； 3. 中共党员，具有较高的政治素质和坚定的理想信念，党性观念强； 4. 熟悉党的建设理论和相关政策法规，掌握基层党组织建设、党员发展教育管理等工作流程，具备推动党建工作与业务工作深度融合的实践能力； 5. 熟悉国家劳动人事法律法规，掌握现代企业人力资源管理模式，对人力资源战略规划、组织架构设计、人才发展、绩效薪酬等模块有系统性的理解和实操经验； 6. 熟悉现代企业治理结构，掌握董事会、总经理办公会等运作机制；具备扎实的行政综合管理能力，熟悉公文流转、会务接待、档案管理、资产采购、安全生产等各项工作流程； 7. 具备出色的文字功底和公文写作能力，能够独立承担公司级重要讲话、汇报材料、调研报告等综合性文稿的撰写、审核与把关工作； 8. 具备优秀的组织协调和跨部门沟通能力，能够高效统筹下属公司开展党建、人力、行政及安全生产等各项工作，推动综合检查和专项督查落实。

序号	用人单位	申报部门	岗位名称	需求人数	岗位职责	岗位条件
6	四川省数字证书认证管理中心有限公司	商务采购部	商务专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据采购管理规范开展采购工作，控制采购成本，并完成相关结算工作； 2. 负责第三方产品供应商的产品培训计划的执行； 3. 依据供应商管理办法，规范供应商管理，开展供应商的入库、选择、评价等管理，建立供应商目录并做好动态维护； 4. 按规范对所负责的采购台账、采购档案、供应商目录等的建立及维护，并按要求进行归档； 5. 负责电子认证业务相关的咨询服务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，计算机相关专业； 2. 具备3年以上商务采购工作经验； 3. 熟悉IT产品基本知识、合同知识、基本财务知识，掌握民法典等相关法规； 4. 熟练掌握国企招标采购相关法律法规、政策文件及行业规范，能独立完成招标采购全流程工作，包括但不限于招标方案制定、招标文件编制、公告发布、潜在投标人资格审核、开标评标组织、中标公示、合同对接及招标资料归档等工作； 5. 具备较强的说服力，具有一定的谈判技巧，具有较强的沟通能力以及合同拟定、商务文档撰写能力； 6. 具有独立分析和解决问题的能力，善于思考，有高度的工作热情，有良好的人际交往能力和团队协作精神，执行力和责任心强。
7	四川筹算科技有限公司	综合管理部	风控专员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公司法律事务和合规管理工作，保障公司合法权益和安全； 2. 负责公司日常各类合同、对外函件的起草、审查管理，制定、修改合同模板，并监督合同/函件的履行； 3. 参与公司法律风险防范体系建设，制定公司内控制度、流程并根据公司架构、制度执行情况及时修订； 4. 负责协助督导公司运营板块存在的经营风险，对出现的新业务、新项目、新产品及时进行法律风险评估并提供合规建议； 5. 负责对接公司外聘法律顾问，妥善处理各类法律纠纷； 6. 负责根据公司内部合规要求，独立或配合总部开展合规检查，形成合规分析报告并督促整改； 7. 参与企业重大业务/项目的商务谈判，提出法律意见，处理相关法律事务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，法学相关专业； 2. 具备3年及以上大中型企业法务岗位或律师事务所相关领域工作经验 中共党员优先； 3. 通过国家统一法律职业资格考试，并取得A类法律职业资格证书，熟悉行业相关法律法规及业务流程，具备良好的法律谈判、调查取证及诉讼实务能力； 4. 逻辑思维严谨，具备出色的分析研判、风险评估和独立解决问题的能力，写作功底扎实，能熟练撰写高质量的法律文书、合规报告及制度文件； 5. 计划与执行力强，沟通协调能力出色，能高效处理内外部关系，责任心强，职业道德良好，具备团队协作精神，能承受一定工作压力。